

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES**

**PROESCOLA – Repasse Direto de Recursos para Fortalecimento da Gestão
Escolar**

Conceição do Castelo/ES

2026



Autenticar documento em <https://cmcc.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 32003100370038003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PROESCOLA – Repasse Direto de Recursos para Fortalecimento da Gestão Escolar

Documento institucional elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Conceição do Castelo/ES, com finalidade orientativa às unidades escolares da rede municipal de ensino.



Prefácio

Toda política pública carrega escolhas. O PROESCOLA nasce da minha convicção de que fortalecer a escola é fortalecer a educação naquilo que ela tem de mais essencial: o cotidiano, o cuidado e as condições reais de funcionamento.

Ao longo da minha trajetória na gestão, aprendi que não basta planejar o futuro se não cuidarmos, com responsabilidade e agilidade, dos desafios do presente. Este programa é fruto dessa visão: aproximar as decisões de quem vive a escola todos os dias, sem abrir mão da transparência, do controle e do compromisso com o bom uso do dinheiro público.

O repasse direto de recursos não substitui o papel da Secretaria Municipal de Educação, mas o complementa. Ele organiza, agiliza e dá mais eficiência à gestão, ao mesmo tempo em que reafirma a confiança na capacidade das nossas equipes e da comunidade escolar.

Este guia materializa uma escolha política clara: colocar a escola no centro, valorizar as pessoas que fazem a educação acontecer e construir uma gestão que resolve, cuida e acompanha. É assim que eu acredito que se fortalece a educação pública e é assim que escolhi conduzir este trabalho em Conceição do Castelo.

Solange Ayres Maretto



Apresentação do PROESCOLA – Repasse Direto de Recursos para Fortalecimento da Gestão Escolar

Apresentamos à comunidade de Conceição do Castelo o PROESCOLA – Repasse Direto de Recursos para Fortalecimento da Gestão Escolar, uma iniciativa criada para tornar nossas escolas mais ágeis, mais organizadas e com melhores condições de resolver as necessidades do dia a dia.

Quem vive a escola sabe que os problemas não esperam. Uma lâmpada que queima, uma torneira que começa a vazar, a falta de material básico de limpeza, um pequeno reparo elétrico ou hidráulico, ou a necessidade de comprar um material pedagógico para uma atividade em andamento são situações comuns na rotina escolar. São questões simples, mas que impactam diretamente o conforto, a segurança e a qualidade do ambiente de aprendizagem.

No modelo tradicional, até essas demandas pequenas acabam dependendo de processos longos e burocráticos. Muitas vezes, a escola precisa esperar semanas ou até meses para resolver algo que poderia ser feito rapidamente. Enquanto isso, o problema permanece, o ambiente escolar é prejudicado e o trabalho pedagógico fica mais difícil.

O PROESCOLA nasce justamente para complementar esse modelo e dar mais agilidade às soluções do cotidiano. A proposta é simples e necessária: permitir que a escola tenha acesso direto a uma parte dos recursos financeiros, por meio de sua Unidade Executora, para resolver com mais rapidez e responsabilidade demandas emergenciais e necessidades do dia a dia. A lógica é clara: quem está dentro da escola conhece melhor a escola e sabe o que é mais urgente em cada momento.

É muito importante deixar claro que o PROESCOLA não substitui e não retira as responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação. A SMED continua responsável pela compra de materiais, pela contratação de serviços, pelos investimentos maiores, pelas reformas, pelas aquisições estruturais e pelo abastecimento regular da rede. O recurso do PROESCOLA não é, nem foi pensado para ser, suficiente para manter sozinho o funcionamento completo das escolas. Ele existe para cobrir necessidades



pontuais, emergenciais e do cotidiano, enquanto a Secretaria segue cumprindo seu papel central na manutenção e no funcionamento da rede municipal de ensino.

Com o PROESCOLA, a escola passa a ter mais condições de agir em situações imediatas: trocar uma lâmpada sem demora, consertar um vazamento, comprar um material urgente, cuidar melhor dos seus espaços e manter o ambiente funcionando de forma adequada. Isso também significa poder pesquisar preços, escolher a melhor opção e usar o dinheiro público com mais economia e eficiência.

O programa respeita a realidade de cada escola. Não há amarras artificiais de percentuais fixos para cada tipo de gasto. Cada unidade poderá organizar a aplicação dos recursos conforme suas prioridades, sempre com foco no bom funcionamento da escola e no apoio ao trabalho pedagógico. Além disso, todas as escolas contam com um valor mínimo garantido, para que nenhuma fique desassistida, mesmo as de menor porte.

Também é fundamental reforçar que o PROESCOLA não é ausência de controle. Pelo contrário, ele se baseia em confiança com responsabilidade. As escolas elaboram o Plano de Aplicação dos Recursos, seguem regras claras para compras e pagamentos, organizam a documentação e realizam a prestação de contas. A Secretaria Municipal de Educação acompanha a execução e o Conselho Escolar participa do processo, fortalecendo a transparência e o controle social.

O que muda é a forma de fazer: sai a burocracia que atrasa soluções simples e entra um modelo mais inteligente, que combina autonomia, organização e fiscalização adequada à realidade da escola, sem afastar a responsabilidade da gestão central da educação.

O PROESCOLA é, acima de tudo, um cuidado direto com a escola e com as pessoas que estão nela. É garantir que pequenos problemas não virem grandes dificuldades, que o ambiente escolar funcione melhor no dia a dia e que o trabalho pedagógico aconteça em melhores condições.

Cuidar da escola é cuidar do futuro. Com o PROESCOLA – Repasse Direto de Recursos para Fortalecimento da Gestão Escolar, damos um passo importante para ter escolas mais bem cuidadas, uma gestão mais eficiente e uma educação cada vez melhor para todos em Conceição do Castelo.



GUIA PRÁTICO PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

Repasse Direto de Recursos Financeiros: Autonomia e Agilidade para a Sua Escola

Elaboração: Secretaria Municipal de Educação de Conceição do Castelo (SMED)

Base Legal: na Lei nº 2.908, de 22 de dezembro de 2025, e no Decreto nº 5388, de 11 de março de 2026

Prezados(as) Diretores(as), Coordenadores(as), Professores(as) e Membros da Comunidade Escolar,

Este Guia Prático foi elaborado pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED) para orientar as Unidades Escolares da Rede Municipal de Conceição do Castelo sobre o novo sistema de Repasse Direto de Recursos Financeiros. Esta iniciativa, instituída pela Lei nº 2.908, de 22 de dezembro de 2025, e no Decreto nº 5388, de 11 de março de 2026, tem como principal objetivo fortalecer a autonomia administrativa e financeira da sua escola, permitindo que as necessidades do dia a dia sejam atendidas com mais agilidade e eficiência.

Com este guia, você encontrará as informações necessárias para:

- Compreender os fundamentos do repasse direto.
- Realizar a abertura e gestão da conta bancária.
- Elaborar o Plano de Aplicação dos Recursos (PAR).
- Realizar as despesas com segurança e transparência.
- Efetuar a prestação de contas de forma simplificada e eficaz.

Nosso compromisso é com a desburocratização e a confiança em sua gestão, para que o foco principal seja sempre a qualidade da educação de nossos alunos.



SUMÁRIO

1. O QUE É O REPASSE DIRETO?

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Para que Servem os Recursos?
- 1.3. Como os Recursos são calculados?
- 1.4. Periodicidade dos Repasses

2. A UNIDADE EXECUTORA (UE): O GESTOR FINANCEIRO DA ESCOLA

- 2.1. O que é uma Unidade Executora?
- 2.2. Importância da UE
- 2.3. Documentação Necessária da UE

3. GESTÃO BANCÁRIA DA ESCOLA

- 3.1. Abertura da Conta Bancária Específica
- 3.2. Movimentação da Conta
- 3.3. Documentação Bancária Essencial

4. PLANEJAMENTO DO USO DOS RECURSOS: O PLANO DE APLICAÇÃO (PAR)

- 4.1. O que é o PAR?
- 4.2. Qual a Finalidade do PAR?
- 4.3. Como Elaborar o PAR
- 4.4. Aprovação e Monitoramento do PAR

5. REALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

- 5.1. Princípios Gerais para Gastos



- 5.2. Onde Gastar? (Exemplos de Despesas Permitidas)
- 5.3. Onde NÃO Gastar? (Exemplos de Despesas PROIBIDAS)
- 5.4. Regras para Cotação de Preços
- 5.5. Documentos Comprobatórios de Despesas
- 5.6. Categorias de Despesas e Níveis de Simplificação da Comprovação

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS: SIMPLIFICADA E TRANSPARENTE

- 6.1. Prazos para Prestação de Contas
- 6.2. Documentos Necessários para a Prestação de Contas
- 6.3. O Papel do Conselho Escolar na Fiscalização
- 6.4. O Papel da SMED na Análise e Monitoramento
- 6.5. Consequências da Não Prestação ou da Irregularidade

7. DÚVIDAS E SUPORTE



1. O QUE É O REPASSE DIRETO?

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Para que Servem os Recursos?
- 1.3. Como os Recursos são calculados?
- 1.4. Periodicidade dos Repasses

2. A UNIDADE EXECUTORA (UE): O GESTOR FINANCEIRO DA ESCOLA

- 2.1. O que é uma Unidade Executora?
- 2.2. Importância da UE
- 2.3. Documentação Necessária da UE

3. GESTÃO BANCÁRIA DA ESCOLA

- 3.1. Abertura da Conta Bancária Específica
- 3.2. Movimentação da Conta
- 3.3. Documentação Bancária Essencial

4. PLANEJAMENTO DO USO DOS RECURSOS: O PLANO DE APLICAÇÃO (PAR)

- 4.1. O que é o PAR?
- 4.2. Qual a Finalidade do PAR?
- 4.3. Como Elaborar o PAR
- 4.4. Aprovação e Monitoramento do PAR

5. REALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

- 5.1. Princípios Gerais para Gastos
- 5.2. Onde Gastar? (Exemplos de Despesas Permitidas)
- 5.3. Onde NÃO Gastar? (Exemplos de Despesas PROIBIDAS)
- 5.4. Regras para Cotação de Preços



5.5. Documentos Comprobatórios de Despesas

5.6. Categorias de Despesas e Níveis de Simplificação da Comprovação

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS: SIMPLIFICADA E TRANSPARENTE

6.1. Prazos para Prestação de Contas

6.2. Documentos Necessários para a Prestação de Contas

6.3. O Papel do Conselho Escolar na Fiscalização

6.4. O Papel da SEMED na Análise e Monitoramento

6.5. Consequências da Não Prestação ou da Irregularidade

7. DÚVIDAS E SUPORTE



1. O QUE É O REPASSE DIRETO?

1.1. Objetivo

O Repasse Direto de Recursos Financeiros é uma medida que visa fortalecer a autonomia administrativa e financeira da sua escola. Isso significa dar à equipe escolar a capacidade de decidir e agir rapidamente para atender às necessidades do dia a dia, melhorando a gestão dos recursos e a qualidade do ensino.

1.2. Para que Servem os Recursos?

Os recursos são destinados a cobrir diversas despesas da escola, sem a necessidade de passar por processos de licitação complexos para cada item. Eles podem ser usados para:

Manutenção e Pequenos Reparos: Conserto de portas, janelas, torneiras, troca de lâmpadas, reparos em instalações elétricas ou hidráulicas, pintura de pequenas áreas, etc.

Aquisição de Materiais de Consumo: Materiais de limpeza (detergente, sabão, desinfetante), materiais de expediente (papel, canetas, toners), materiais pedagógicos (cola, tesoura, papelaria para atividades didáticas).

Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos: Compra de livros paradidáticos, materiais específicos para projetos de leitura, ciência, arte, cultura, etc.

Outras Necessidades Identificadas Pela Própria Escola: Aquisições ou serviços que a escola, em seu Plano de Aplicação (PAR), identifique como cruciais para o seu funcionamento e aprimoramento, sempre alinhadas ao Projeto Político-Pedagógico (PPP).

IMPORTANTE: A escola terá total flexibilidade para aplicar os recursos onde a necessidade for mais urgente ou estratégica, sem vinculação a percentuais mínimos ou máximos por categoria de gasto (ex: não há um percentual fixo para "custeio" ou "pedagógico"). A prioridade é a sua autonomia!

1.3. Como os Recursos são calculados?

O valor do repasse para cada escola é calculado com base em dois critérios:



Valor por Aluno: R\$ 50,00 (cinquenta reais) por aluno regularmente matriculado, com base no último Censo Escolar.

Valor Mínimo por Unidade Escolar: Para garantir que escolas menores tenham um orçamento funcional, será repassado um valor mínimo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por unidade escolar, independentemente do número de alunos. Se o cálculo por aluno for inferior a R\$ 8.000,00, a escola receberá o valor mínimo.

Exemplo:

Escola com 44 alunos: $44 \times R\$ 50,00 = R\$ 2.200,00$. Como é menor que R\$ 8.000,00, a escola receberá R\$ 8.000,00.

Escola com 500 alunos: $500 \times R\$ 50,00 = R\$ 25.000,00$. A escola receberá R\$ 25.000,00.

1.4. Periodicidade dos Repasses

Os recursos serão repassados em duas parcelas anuais, preferencialmente nos meses de março e agosto.

2. A UNIDADE EXECUTORA (UE): O GESTOR FINANCEIRO DA ESCOLA

2.1. O que é uma Unidade Executora?

A Unidade Executora (UE) é a entidade legalmente constituída para receber e gerir os recursos financeiros da escola. Na maioria dos casos, a UE é a Associação de Pais e Mestres (APM) ou entidade similar, devidamente registrada.

2.2. Importância da UE

A UE é fundamental para a legalidade do repasse. É ela que terá o CNPJ e a conta bancária para movimentar os recursos. A direção da escola e a UE devem trabalhar em conjunto, com transparência e responsabilidade.

2.3. Documentação Necessária da UE



A SMED, por meio de Portaria Complementar, detalhará a documentação atualizada da UE (ex: ata de eleição da diretoria, estatuto social, comprovante de inscrição no CNPJ, certidões negativas de débito) que deverá ser mantida em dia e apresentada à SMED para habilitação ao recebimento dos recursos.

3. GESTÃO BANCÁRIA DA ESCOLA

3.1. Abertura da Conta Bancária Específica

Cada Unidade Executora (UE) deverá possuir uma conta bancária específica e exclusiva para o recebimento e movimentação desses recursos. Esta conta não pode ser misturada com outros recursos da APM ou da escola.

Banco: Bancos conveniados para a abertura dessas contas.

Titularidade: A conta deverá ser em nome da Unidade Executora (APM ou similar), com o CNPJ da entidade e de responsabilidade do Presidente do Conselho Escolar.

Documentação: A UE deverá apresentar ao banco a documentação exigida (estatuto, ata de pertencimento dos membros, comprovante de CNPJ, documentos dos responsáveis pela movimentação da conta).

3.2. Movimentação da Conta

A movimentação da conta deve garantir a rastreabilidade e a transparência. Preferencialmente, use:

- Transferência Eletrônica (TED/DOC/Pix): Para pagamentos a fornecedores ou serviços, desde que o beneficiário seja o próprio fornecedor e a transferência seja facilmente identificável.

Evite: Saques em dinheiro, exceto em casos excepcionais e justificados, e com a devida comprovação posterior do gasto.

3.3. Documentação Bancária Essencial

Mantenha arquivados:



- Extratos bancários mensais.
- Comprovantes de todas as transações (débitos, transferências, depósitos).
- Documentos de abertura de conta.

4. PLANEJAMENTO DO USO DOS RECURSOS: O PLANO DE APLICAÇÃO (PAR)

4.1. O que é o PAR?

O Plano de Aplicação dos Recursos (PAR) é um documento orientador elaborado pela equipe gestora da escola, em conjunto com o Conselho Escolar, que detalha as principais necessidades e as áreas de investimento que a escola prevê realizar com os recursos do repasse direto.

4.2. Qual a Finalidade do PAR?

Guia e Orientação: Serve como um mapa para a gestão dos recursos, garantindo que os gastos estejam alinhados ao Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola e às prioridades da comunidade escolar.

Flexibilidade: É importante ressaltar que o PAR tem caráter flexível. Ele não vincula a escola a percentuais fixos por categoria de gasto. Isso significa que, se houver uma necessidade emergencial não prevista ou uma mudança de prioridade, a escola poderá realocar os recursos para onde for mais urgente, desde que a despesa esteja dentro das finalidades gerais da Lei.

Transparência Inicial: Permite que a SMED e a comunidade escolar compreendam as intenções da escola para o uso dos recursos.

4.3. Como Elaborar o PAR

A SEMED disponibilizará um modelo simplificado de PAR. De forma geral, o PAR deverá conter:

- Identificação da escola.
- Período de aplicação (semestral).



- Valor total do repasse previsto.
- Principais áreas de necessidade e tipos de despesas previstas (ex: manutenção, material de limpeza, material pedagógico, pequenos reparos).
- Estimativa de valores para cada área.
- Objetivos a serem alcançados com esses investimentos.
- Assinaturas do diretor(a) e do presidente da UE/APM.

4.4. Aprovação e Monitoramento do PAR

O PAR deverá ser submetido à aprovação da SEMED antes do início da aplicação dos recursos.

A SEMED realizará um monitoramento geral da execução do PAR, não exigindo aprovação prévia para cada gasto individual, especialmente para pequenas despesas.

5. REALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

5.1. Princípios Gerais para Gastos

Legalidade: Todas as despesas devem estar de acordo com a legislação vigente.

Transparência: Todos os gastos devem ser claros e passíveis de comprovação.

Eficiência e Economia: Busque sempre a melhor relação custo-benefício. Pesquise preços e negocie, mesmo para pequenas compras.

Pertinência: O gasto deve ser relevante para a escola e alinhado aos objetivos do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e às necessidades identificadas no PAR.

5.2. Onde Gastar? (Exemplos de Despesas Permitidas)

- Serviços de manutenção predial (eletricista, encanador, pedreiro para pequenos reparos).
- Material de limpeza (sabonete, papel higiênico, detergente, desinfetante).
- Material de escritório (papel, canetas, cartuchos de tinta, pastas).



- Material pedagógico para o uso diário e para projetos específicos.
- Aquisição de pequenos equipamentos e mobiliário escolar (cadeiras, mesas, armários, ventiladores, desde que de pequeno porte e valor).
- Manutenção de equipamentos existentes (reparo de impressora, computador).
- Custeio de atividades extracurriculares (ex: transporte para visita de estudo pontual, se justificado e de pequeno valor, ou material para oficina).
- Serviços de dedetização, desratização, limpeza de caixas d'água.

5.3. Onde NÃO Gastar? (Exemplos de Despesas PROIBIDAS) [AJUSTADO]

- Pagamento de pessoal: Salários, gratificações, benefícios ou qualquer tipo de remuneração a servidores ou colaboradores (professores, diretores, merendeiras, porteiros, etc.), exceto pequenas diárias ou ajudas de custo para atividades específicas e justificadas, conforme regulamentação da SMED.
- Festas e confraternizações: Despesas com caráter festivo, recreativo ou comemorativo sem finalidade pedagógica ou sem vínculo com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e com o Plano de Aplicação dos Recursos (PAR).
- Veículos: Aquisição, manutenção ou combustível de veículos da escola.
- Obras de grande porte: Construção de novas alas, grandes reformas estruturais.
- Despesas pessoais: Gastos que beneficiem individualmente qualquer pessoa, mesmo que ligada à escola.
- Finalidade religiosa, político-partidária ou assistencialista.
- Despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, etc.

É permitido, contudo, o custeio de atividades pedagógicas, culturais e educativas (como feiras, mostras, projetos, culminâncias e eventos pedagógicos), desde que:

- Estejam previstas ou devidamente justificadas no PPP e no PAR;
- Tenham objetivo pedagógico claro;
- E os gastos sejam razoáveis, proporcionais e devidamente comprovados.

5.4. Regras para Cotação de Preços [COM FECHAMENTO DA REGRA DOS 20%]



Para garantir a economicidade, a pesquisa de preços é sempre recomendada. No entanto, o nível de exigência varia conforme o valor da despesa:

Até R\$ 500,00 (quinhentos reais) por item ou nota fiscal:

- Não é obrigatória a apresentação de cotações detalhadas de preços.
- A escola deve buscar o melhor preço e a melhor qualidade, mas a comprovação será simplificada.

ATENÇÃO: A soma total dessas despesas de pequeno valor, por semestre, não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do repasse semestral total da sua unidade escolar. Isso evita que todo o recurso seja gasto sem um controle de cotação.

Ultrapassado esse limite, as despesas deverão observar as regras de cotação previstas para os demais valores, conforme este Guia.

Acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) até R\$ 3.000,00 (três mil reais) por item ou nota fiscal:

- Exige-se a apresentação de no mínimo 2 (dois) orçamentos comparativos de diferentes fornecedores.
- Caso não seja possível obter 2 orçamentos (ex: fornecedor único para um serviço específico), deve-se apresentar uma justificativa por escrito.

Acima de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por item ou nota fiscal:

- Deverão ser observados os procedimentos de cotação de preços mais rigorosos definidos pela SMED.
- Nesses casos, a legislação sobre licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021 ou suas atualizações) deve ser consultada e aplicada, conforme as orientações da SEMED.

5.5. Documentos Comprobatórios de Despesas

Para cada despesa realizada, é **OBRIGATÓRIO** ter o documento fiscal correspondente:



- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e): Preferencialmente.
- Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (NFC-e): Aceitável para vendas de varejo.
- Cupom Fiscal: Aceitável para vendas de varejo.
- Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA): Para serviços de pessoa física sem CNPJ (ex: pequenos reparos), devidamente preenchido com todos os dados e descontos legais, se houver.
- Recibo simples/Comprovante de pagamento: Excepcionalmente para despesas de pequeno valor, conforme a regra de simplificação (até R\$ 500,00), se não houver outra opção fiscal. Deve conter a descrição do item, valor, data e identificação do recebedor.

ATENÇÃO:

Todos os documentos fiscais devem estar em nome da Unidade Executora (APM/UE) da escola, com seu CNPJ.

Guarde todos os documentos originalmente e em ordem cronológica.

Em cada documento, registre a finalidade da despesa, se possível, com uma breve justificativa no verso, ou em relatório anexo.

5.6. Categorias de Despesas e Níveis de Simplificação da Comprovação

Conforme detalhado no Decreto Municipal, a prestação de contas será mais flexível para as despesas do dia a dia.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS: SIMPLIFICADA E TRANSPARENTE

A prestação de contas é o momento de demonstrar como os recursos foram utilizados, garantindo a transparência e a correta aplicação do dinheiro público.

6.1. Prazos para Prestação de Contas



A prestação de contas deverá ser realizada à SEMED semestralmente, em datas a serem definidas pela Secretaria, geralmente após cada período de repasse.

6.2. Documentos Necessários para a Prestação de Contas

A SEMED disponibilizará os formulários e modelos específicos, mas, em geral, você precisará apresentar:

- Relatório de Execução Física: Descrição das ações e bens adquiridos/serviços realizados.
- Relatório de Execução Financeira: Um resumo dos gastos, organizado por tipo de despesa.
- Extrato Bancário Completo: De toda a movimentação da conta específica.
- Cópia dos Documentos Fiscais: Organizados conforme as categorias de despesa (pequeno, médio, grande valor), incluindo orçamentos e justificativas quando aplicável.
- Parecer do Conselho Escolar: Sobre a aplicação dos recursos e a aprovação das contas pela comunidade escolar (ver item 6.3).

6.3. O Papel do Conselho Escolar na Fiscalização

O Conselho Escolar é um órgão fundamental de controle social.

Ele deve ser informado e participar da elaboração do Plano de Aplicação (PAR).

Deve acompanhar a execução dos gastos, verificando se estão alinhados ao PAR e às necessidades da escola.

Importante: A fiscalização do Conselho Escolar deve focar na observância das diretrizes gerais do PAR e na adequação dos gastos às necessidades da escola, sem a necessidade de aprovação individualizada para cada pequena despesa. Ao final do período, o Conselho emitirá um parecer sobre a prestação de contas da escola.

6.4. O Papel da SEMED na Análise e Monitoramento



A SEMED analisará as prestações de contas, verificando a conformidade dos gastos com a legislação e as normas deste Guia. Além disso, fará o monitoramento geral da aplicação dos recursos e dos resultados pedagógicos.

6.5. Consequências da Não Prestação ou da Irregularidade

A falta de prestação de contas no prazo, a comprovação de irregularidades ou a não aplicação dos recursos conforme as normas poderão acarretar:

Suspensão de futuros repasses.

Obrigação de restituição dos valores repassados ao erário municipal.

Outras sanções legais cabíveis aos responsáveis.

7. DÚVIDAS E SUPORTE

A Secretaria Municipal de Educação está à disposição para auxiliar as unidades escolares em todas as etapas do processo.

- Treinamentos: A SEMED promoverá capacitações periódicas para as equipes gestoras e membros das Unidades Executoras/APMs, a fim de sanar dúvidas e reforçar os procedimentos.
- Material Complementar: Este guia será complementado por portarias e modelos de documentos a serem divulgados pela SEMED em seu site oficial ou em comunicados diretos.





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

MODELO DO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (PAR)

PROJETO DE LEI: DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Escola: _____

Diretor(a): _____

Presidente do Conselho Escolar: _____

Ano de Referência: _____

Valor Recebido: R\$ _____

Data do Repasse: ____ / ____ / ____

2. OBJETIVO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Descrever de forma sucinta a finalidade da aplicação dos recursos, indicando como contribuirão para a melhoria das condições de funcionamento da escola e para o desenvolvimento das atividades pedagógicas.

3. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Item	Descrição do Material / Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01				
02				





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

Item	Descrição do Material / Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
03				
04				
05				

Total Geral: R\$ _____

4. JUSTIFICATIVA

Justificar a necessidade das aquisições ou serviços previstos, considerando as demandas da unidade escolar.

5. APROVAÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR

O presente Plano de Aplicação de Recursos foi analisado e aprovado pelo Conselho Escolar da unidade.

Data da reunião: ____ / ____ / ____

Diretor(a) da Escola

Nome: _____

Assinatura: _____

Presidente do Conselho Escolar

Nome: _____

Assinatura: _____





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA

PROJETO DE LEI: DE DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Escola: _____

Diretor(a): _____

Presidente do Conselho Escolar: _____

Ano de Referência: _____

Valor Recebido: R\$ _____

Data do Repasse: ____ / ____ / ____

2. DEMONSTRATIVO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Item	Descrição da Despesa	Nº da Nota Fiscal	Data	Valor
01				
02				
03				
04				
05				

Total das Despesas: R\$ _____





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

3. SALDO DE RECURSOS

() Não houve saldo.

() Houve saldo no valor de: R\$ _____

Destinação do saldo (quando houver):

4. DECLARAÇÃO

Declaramos que os recursos recebidos foram aplicados conforme o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Escolar, estando as despesas devidamente comprovadas por documentos fiscais anexados.

Após análise da documentação apresentada, o Conselho Escolar aprova a presente Prestação de Contas.

Data da reunião: ____ / ____ / _____

Diretor(a) da Escola

Nome: _____

Assinatura: _____

Presidente do Conselho Escolar

Nome: _____

Assinatura: _____





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

CRONOGRAMA ANUAL DE REPASSES E PRAZOS

PROGRAMA MUNICIPAL DE DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

Etapa	Período
1º Repasse anual de recursos	Março
Apresentação do Plano de Aplicação	Até 30 dias após o recebimento
2º Repasse anual de recursos	Agosto
Apresentação do Plano de Aplicação	Até 30 dias após o recebimento
Prestação de Contas Final	Até 15 de dezembro do respectivo ano





PREFEITURA DE
CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

LEI N.º 2.908/2025

DISPÕE SOBRE O REPASSE DIRETO DE RECURSOS FINANCEIROS ÀS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o repasse direto de recursos financeiros às unidades escolares da Rede Municipal de Educação de Conceição do Castelo.

Parágrafo Único. O Repasse tem o objetivo de fortalecer a autonomia administrativa e financeira das escolas e otimizar a aplicação dos recursos em benefício da qualidade do ensino.

Art. 2º O repasse direto de recursos financeiros será destinado a custear despesas de manutenção, pequenos reparos, aquisição de materiais de consumo, desenvolvimento de projetos pedagógicos e outras necessidades identificadas pela própria unidade escolar, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente.

Parágrafo único. É vedada a aquisição de materiais e equipamentos quando houver possibilidade da aquisição ser através de licitação vigente na data da aquisição, bem como, a contratação de serviços de mão de obra se houver servidor na municipalidade com atribuições compatíveis com os serviços a serem realizados.

Art. 3º Os recursos a serem repassados diretamente às escolas terão como base o critério de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por aluno regularmente matriculado na unidade escolar, considerando o número total de matrículas efetivadas no último censo escolar.

§ 1º Para assegurar a equidade e o funcionamento mínimo de todas as unidades escolares, fica estabelecido um valor de repasse mínimo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por unidade escolar, independentemente do número de alunos.

§ 2º O repasse ocorrerá duas vezes ao ano, sem prejuízo de outros critérios complementares que poderão ser definidos pela Secretaria Municipal de Educação, considerando, entre outros fatores:

I- As especificidades das diferentes etapas e modalidades de ensino





PREFEITURA DE
CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

atendidas;

II- As necessidades pedagógicas e de infraestrutura de cada escola;

III- O Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e outros indicadores de qualidade da educação;

IV- A existência de projetos e programas específicos desenvolvidos pela unidade escolar.

§ 3º. Observada as necessidades da Rede Municipal de Educação, o valor per capita e o valor mínimo de que trata o "caput" e o § 1º deste artigo, poderão ser revisados anualmente, mediante autorização legislativa.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação será responsável por:

I- Definir os critérios complementares para o cálculo e a distribuição dos recursos a serem repassados diretamente às escolas, além do valor per capita por aluno;

II- Estabelecer os procedimentos para a transferência dos recursos financeiros às contas bancárias das unidades escolares, com repasses ocorrendo semestralmente;

III- Orientar e capacitar as equipes gestoras das escolas sobre a gestão dos recursos recebidos, promovendo a desburocratização e a agilidade nos processos administrativos para o bom uso do recurso público;

IV- Definir as normas para a prestação de contas dos recursos pelas unidades escolares, garantindo a transparência e a legalidade na sua aplicação, inclusive por meio da adoção de procedimentos simplificados para despesas de menor valor, conforme regulamentação própria;

V- Monitorar e avaliar a aplicação dos recursos e os resultados alcançados pelas escolas.

Art. 5º As unidades escolares que receberem recursos diretamente deverão:

I- Elaborar um Plano de Aplicação dos Recursos (PAR), em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola e as prioridades definidas pela comunidade escolar, com foco na identificação das necessidades e na flexibilidade da utilização dos recursos, sem vinculação a percentuais mínimos ou máximos por categoria de gasto;

II- Executar os recursos de forma transparente e eficiente, buscando sempre a melhor relação custo-benefício;

III- Prestar contas dos recursos recebidos à Secretaria Municipal de Educação, nos prazos e formatos estabelecidos, observando as normas que preveem as simplificação de procedimentos para a comprovação de despesas de pequeno valor;

IV- Zelar pela correta aplicação dos recursos em benefício da qualidade do ensino e do bem-estar dos alunos;

V- Monitorar e avaliar a aplicação dos recursos e os resultados alcançados pelas escolas.





PREFEITURA DE
CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

Art. 6º A fiscalização dos recursos financeiros relativos à execução do repasse de recursos é de competência do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, com o auxílio da Controladoria Interna do Município, realizada mediante acompanhamento sistemático e análise dos documentos que originaram a respectiva prestação de contas.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica na Secretaria Municipal de Educação, a ser consignada na Lei Orçamentária de cada exercício.

Art. 8º O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei por meio de decreto, no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.423, 15 de setembro de 2010.

Prefeitura Municipal do Conceição do Castelo-ES, em 22 de dezembro de 2025.


VALBER DE VARGAS FERREIRA
Prefeito Municipal





PREFEITURA DE
CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

SANÇÃO

Eu **VALBER DE VARGAS FERREIRA**, Prefeito de Conceição do Castelo Estado do Espírito Santo, no uso de minhas atribuições legais, e nos termos previstos no artigo 42 da Lei Orgânica Municipal, **SANCIONO** para todos os fins de direito e que se fizerem necessários o **PROJETO DE LEI N.º 069/2025** de autoria do Poder Executivo Municipal e aprovado pela Câmara Municipal na data de 10 dezembro de 2025, atribuindo – a como **LEI n.º 2.908/2025**.

Gabinete do Prefeito de Conceição do Castelo / ES, 22 de dezembro de 2025.


VALBER DE VARGAS FERREIRA
Prefeito Municipal





PREFEITURA DE
CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

DECRETO Nº 5388, DE 11 DE MARÇO DE 2026

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA
LEI 2.908 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025
QUE TRATA DO REPASSE DIRETO DE
RECURSOS FINANCEIROS ÀS UNIDADES
ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-
ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e considerando a necessidade de regulamentar a Lei nº 2.908 de 22 de dezembro de 2025, que dispõe sobre o repasse direto de recursos financeiros às unidades escolares da rede municipal de educação de Conceição do Castelo - ES e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei nº 2.908 de 22 de dezembro de 2025 que dispõe sobre o repasse direto de recursos financeiros às unidades escolares da Rede Municipal de Educação de Conceição do Castelo.

Art. 2º O repasse direto de recursos financeiros tem como finalidade fortalecer a autonomia administrativa e financeira das escolas, otimizar a aplicação dos recursos e contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, conforme estabelecido no Art. 1º da Lei nº 2.908/2025.

§1º - Os recursos deverão ser aplicados em despesas das seguintes naturezas:

- I. Pequenos serviços de reparos e aquisição de materiais de consumo;





PREFEITURA DE
CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

- II. Desenvolvimento de projetos pedagógicos e de outras necessidades inerentes ao funcionamento e melhoria da unidade escolar, sem vinculação a percentuais mínimos ou máximos por categoria de gasto;
- III. Custeio de atividades pedagógicas, culturais e educativas (como feiras, mostras, projetos, culminâncias e eventos pedagógicos), desde que estejam previstas ou devidamente justificadas no PPP e no PAR, possuam objetivo pedagógico claro, e os gastos sejam razoáveis, proporcionais e devidamente comprovados.

§2º – É vedada a utilização do repasse para pagamento das seguintes despesas:

- A. Pagamento de pessoal: Salários, gratificações, benefícios ou qualquer tipo de remuneração a servidores ou colaboradores (professores, diretores, merendeiras, porteiros, etc.), exceto pequenas diárias ou ajudas de custo para atividades específicas e justificadas, conforme regulamentação da SEMED;
- B. Festas e confraternizações: Despesas com caráter festivo, recreativo ou comemorativo sem finalidade pedagógica ou sem vínculo com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e com o Plano de Aplicação dos Recursos (PAR);
- C. Veículos: Aquisição, manutenção ou combustível de veículos da escola;
- D. Obras de grande porte: Construção de novas alas, grandes reformas estruturais;
- E. Despesas pessoais: Gastos que beneficiem individualmente qualquer pessoa, mesmo que ligada à escola;
- F. Finalidade religiosa, político-partidária ou assistencialista;
- G. Despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, etc.;
- H. Para a aquisição de itens ou a contratação de quaisquer serviços que a SEMED tenha à disposição para pronta prestação ou entrega em decorrência de licitação ou dispensa vigente.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE REPASSE E DISTRIBUIÇÃO





PREFEITURA DE
CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

Art. 3º O cálculo dos recursos a serem repassados diretamente às unidades escolares observará o critério de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por aluno regularmente matriculado ao tempo da efetivação do repasse, com base no número total de matrículas efetivadas no último Censo Escolar divulgado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

§ 1º Para garantir a equidade e o funcionamento mínimo de todas as unidades escolares, fica estabelecido um valor de repasse mínimo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por unidade escolar, independentemente do número de alunos matriculados, por semestre.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação (SEMED), respeitado o valor mínimo, poderá estabelecer critérios complementares para o cálculo e a distribuição dos recursos, considerando, entre outros fatores:

I - As especificidades das diferentes etapas e modalidades de ensino atendidas (ex: Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA, Educação Especial);

II - As necessidades pedagógicas e de infraestrutura de cada escola, identificadas por meio de diagnóstico realizado pela SEMED;

III - O Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e outros indicadores de qualidade da educação, visando premiar o desempenho e fomentar a melhoria contínua;

IV - A existência e o desenvolvimento de projetos e programas específicos da unidade escolar que demandem recursos adicionais.

§ 3º Os valores *per capita* e o valor mínimo de que trata o caput e o § 1º deste artigo poderão ser revisados anualmente por ato do Poder Executivo Municipal a ser aprovado por lei própria nos termos do §3º do art. 3º da Lei 2.908/2025, mediante análise da disponibilidade orçamentária e das necessidades da Rede Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS REPASSES

Art. 4º Os repasses dos recursos financeiros ocorrerão duas vezes ao ano, preferencialmente nos meses de março e agosto, mediante depósito em conta bancária a ser aberta com o fim específico de recebimento, uso e gerenciamento do repasse, a ser





PREFEITURA DE
CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

feita sob a titularidade da unidade escolar ou do Presidente do Conselho Escolar da referida instituição, sob aprovação dos membros desse conselho.

§ 1º A SEMED será responsável por:

I - Definir os procedimentos operacionais e o cronograma para a transferência dos recursos financeiros;

II - Orientar e capacitar as equipes gestoras das escolas e os membros do Conselho Escolar sobre a gestão, aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos, com foco em soluções práticas para o dia a dia e desburocratização de pequenos gastos, incentivando a autonomia na priorização dos investimentos;

III - Realizar o monitoramento e a avaliação da aplicação dos recursos e dos resultados alcançados pelas escolas, podendo solicitar relatórios, visitas técnicas e informações adicionais;

IV - Receber e encaminhar prontamente a prestação de contas à Unidade de Controle Interno para que esta as avalie;

Art. 5º As unidades escolares, por meio de sua direção e os membros do Conselho Escolar deverão;

I - Abrir e manter conta bancária específica para o recebimento e movimentação dos recursos, com movimentação por meio de instrumentos que garantam a rastreabilidade e a transparência (transferência eletrônica ou pix);

II - Preferencialmente elaborar um Plano de Aplicação dos Recursos (PAR) a ser apresentado até o respectivo início do ano letivo, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola e as prioridades definidas junto ao Conselho Escolar. Este plano terá caráter orientador, identificando as principais necessidades e áreas de investimento previstas pela escola, sem exigir vinculação a percentuais mínimos ou máximos por categoria de gasto, permitindo a flexibilidade na realocação dos recursos conforme as necessidades emergentes;





PREFEITURA DE
CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

III - Executar os recursos de forma transparente, eficiente e eficaz, buscando sempre a melhor relação custo-benefício e respeitando a legislação vigente sobre licitações e contratos;

IV - Manter rigoroso controle dos gastos, com a devida guarda de notas fiscais, recibos e demais documentos comprobatórios;

V - Prestar contas dos recursos recebidos da Secretaria Municipal de Educação, até a data limite de 15 de dezembro do respectivo ano calendário, garantindo a devolução dos valores não utilizados, e a transparência e a legalidade na aplicação dos que houverem sido utilizados, observando-se no caso destes últimos as seguintes condições para a comprovação das despesas:

a) Todas as despesas a que alude a presente Lei deverão ser precedidas do procedimento de cotação de preços consistente na obtenção de no mínimo 03 preços preferencialmente públicos, ou privados, a fim de obter-se o de menor valor que seja minimamente compatível com a realidade de mercado e apto à aquisição do item ou a contratação do serviço;

§ 1º A fiscalização da SEMED e do Conselho Escolar sobre a aplicação dos recursos deve focar na observância das diretrizes gerais do PAR, na adequação dos gastos às necessidades da escola, e na observância dos requisitos mínimos para a sua regular execução.

§ 2º O descumprimento das normas de aplicação ou a prestação de contas em tempo e forma divergentes do presente regulamento poderá acarretar a suspensão de futuros repasses, implicando no dever de restituição dos respectivos valores, além da possível aplicação de outras sanções legais cabíveis.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS





PREFEITURA DE
CONCEIÇÃO DO CASTELO

Estado do Espírito Santo

Art. 6º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser complementadas por outras fontes de recursos, desde que compatíveis com os presentes fins, observada a legislação específica aplicável e a finalidade dos mesmos.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação deverá acompanhar a disponibilidade orçamentária e financeira para a realização dos repasses, podendo propor suplementações se necessário.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação, naquilo que não conflitar com Lei ou com o presente Decreto, poderá editar normas complementares, por meio de portarias ou resoluções destinadas a detalhar os procedimentos, formulários, prazos e demais aspectos operacionais necessários à execução deste Decreto, incluindo modelos simplificados para o PAR e para a prestação de contas de despesas.

Art. 8º Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Conceição do Castelo/ES, 11 de março de 2025.

VALBER DE VARGAS FERREIRA
Prefeito de Conceição do Castelo/ES

